

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 1

от «30» 08 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор КОУ «Адаптивная школа № 6»

 В.П. Прохоренко

Приказ № _____

от «30» 08 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе воспитания классного коллектива казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Адаптивная школа № 6»

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе воспитания классного коллектива (далее — Положение) казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Адаптивная школа № 6» (далее — Учреждение).

1.2. В области воспитания Учреждение руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребёнка, Семейным кодексом РФ, Законом Российской Федерации от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта для детей с интеллектуальными нарушениями.

1.4. Рабочая программа воспитания классного коллектива (далее — Программа) является обязательным документом, который призван обеспечивать учебно-воспитательный процесс в Учреждении. Наличие Программы, её составление, выполнение и корректировка является прямой должностной обязанностью классного руководителя.

1.5. Программа составляется с учётом возрастных особенностей классного коллектива.

1.6. Программа является открытым: в течение всего учебного цикла в него вносятся изменения и дополнения, однако должна содержать в себе блоки, предусмотренные Положением.

1.6.1. Классные руководители, работающие с классом первый год (1, 5 классы) имеют право писать психолого-педагогическую характеристику класса по окончании первой четверти.

1.6.2. Классные руководители, работающие с классом первый год имеют право не предоставлять анализ воспитательной работы за предыдущий учебный год. Используют анализ воспитательной работы предыдущего года.

1.7. Программа, не удовлетворяющая установленным требованиям, возвращается классному руководителю для доработки. Устранение отмеченных недостатков производится в течение одной недели.

1.8. По окончании 1 четверти и учебного года классный руководитель проводит мониторинг уровня воспитанности учащихся.

2. Основные задачи Программы

2.1. Упорядочить процессы воспитания и обучения в коллективе, спрогнозировать их развитие и результативность.

2.2. Обозначить цели и задачи воспитания, разработать мероприятия по их осуществлению и выбрать организационные формы воспитательной работы.

2.3. Обеспечить согласованность воспитательных усилий классного руководителя, учителей-предметников и родителей.

2.4. Формирование в процессе воспитания активной жизненной позиции, осуществление личностного развития школьников.

2.5. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.

2.6. Вовлечение обучающихся, в том числе и находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, в работу кружков и спортивных секций.

2.7. Спланировать оказание помощи органам ученического самоуправления и родительского самоуправления.

2.8. Определить совместные дела в детско-взрослом сообществе.

3. Требования к составлению плана Программы

3.1. Содержание Программы определяется планом работы Учреждения, программой деятельности классного руководителя.

3.2. Структура Программы включает в себя следующие разделы (Приложение № 2):

— Анализ воспитательной деятельности и деятельности классного руководителя за предыдущий учебный год.

— Цели и задачи воспитательной работы на текущий год.

— Психолого-педагогическая характеристика класса.

— Учёт занятости обучающихся в кружках, секциях, факультативах по направлениям.

— Актив класса.

- Список учащихся.
- Социальный паспорт класса.
- Годовой план работы по инвариантным модулям (на основе календарного плана воспитательной работы школы). Инвариантные модули: «Классное руководство», «Курсы внеурочной деятельности и дополнительного образования», «Школьный урок», «Работа с родителями», «Самоуправление», «Профориентация», «Ключевые общешкольные дела», «Школьные медиа», «Экскурсии», «Организация предметно-эстетической среды» классный руководитель корректирует с учетом индивидуальных особенностей класса.

- Классные часы (1-4 четверть).
- Циклограмма работы классного руководителя.
- Отчетные и аналитические материалы:
 - 8 конспектов классных часов за год.
 - Мониторинг уровня воспитанности на начало и конец учебного года.
 - График проведения родительских собраний и консультаций, тематика.
 - 4 протокола родительских собраний.
 - Анализ воспитательной работы.
- Родительские собрания.

4. Оформление

4.1. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4, ориентация — альбомная. Отступ первой строки — 1,25 см. Междустрочный интервал — 1,15. Шрифт печати должен быть прямым, четким, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать полужирный шрифт при выделении заголовков. Текст обязательно выравнивается по ширине. Размер абзацного отступа — 1,5 см. Страница с текстом должна иметь левое, верхнее и нижнее поля по 2 см, правое — 1 см. Первым листом работы является титульный лист, оформляемый в соответствии с прилагаемым образцом (Приложение № 1). Тип шрифта — Times New Roman. Цвет шрифта — черный. Размер шрифта (кегель) — 14 пт. Для заголовка «Рабочая программа воспитания «___» класса на ___/___ учебный год.» размер шрифта (кегель) – 18 пт.

5. Утверждение Программы

5.1. Программа предоставляется педагогом в начале учебного года, её выполнение является обязательным.

5.2. Программа проверяется руководителем школьного методического объединения классных руководителей с составлением по итогам проверки

аналитической справки, утверждается директором Учреждения ежегодно в начале учебного года.

6. Контроль

6.1. Контроль за выполнением Программы осуществляет сам классный руководитель ежедневно, еженедельно, ежемесячно и по четвертям.

6.2. О выполнении Программы классный руководитель может быть заслушан на методическом объединении, на педагогическом совете.

6.3. По окончании учебного года классный руководитель на основе Программы проводит анализ воспитательной работы и отчитывается о выполнении Программы до ухода в ежегодный отпуск.

6.4. Программа перерабатывается ежегодно в соответствии с новыми целями и задачами, которые ставит перед собой классный руководитель.

- Приложение: 1. Титульный лист на 1 л. в 1 экз.
2. Анализ воспитательной деятельности и деятельности классного руководителя за предыдущий учебный год на 8 л. в 1 экз.

**Казенное общеобразовательное учреждение Омской области
«Адаптивная школа № 6»**

Рассмотрено
На МО классных руководителей
КОУ «Адаптивная школа № 6»
Руководитель МО _____ /Г.Н. Семенович/
Протокол № _
от «__» _____ 20__ г.

Согласовано
Заместитель директора
КОУ "Адаптивная школа № 6
_____/Г.Ю. Мажугина/

Утверждаю
Директор
КОУ «Адаптивная школа № 6»
_____/В.П. Прохоренко/
Приказ №____
от «__» _____ 2021 г.

**Рабочая программа воспитания
_____ класса
на 20__/20__ учебный год**

Составила
_____,
классный руководитель
_____ класса

Омск, 2021

1. Анализ воспитательной деятельности и деятельности классного руководителя за предыдущий учебный год

1.1. План анализа воспитательной работы за прошлый учебный год:

— задачи, поставленные в начале прошлого учебного года.

1.2. Основные задачи на прошлый учебный год:

— какие результаты получены по итогам учебного года (по каждой из поставленных задач);

— что помогло достичь позитивных результатов;

— какие задачи не были выполнены и почему;

— какие новые проблемы были выявлены и каковы пути их решения;

— цель и задачи планируемого учебно-воспитательного цикла на текущий учебный год.

2. Цель и задачи на текущий учебный год

Цель:

Задачи:

3. Психолого-педагогическая характеристика класса

4. Учёт занятости обучающихся в кружках, секциях, факультативах по направлениям

№ п/п	Фамилия, имя	Школьная занятость	Внешкольная занятость

5. Актив класса.

Командир класса:

Учебный сектор:

Трудовой сектор:

Редколлегия:

Физорг:

6. Список учащихся

№	Ф.И.О	Дата рождения		Индекс, округ, дом .адрес, телефон, (дом, раб.)	Прим. (инвал, опека, сирота)

На начало _____ человек (из них _____ д/о)

Мальчиков —

Девочек —

	2009	2010
Мальчики		
Девочки		
ИТОГО		

7. Социальный паспорт класса

Ф.И.О. учащегося, год рождения	Ф.И.О. родителей, год рождения	Домашний адрес, телефон	Место работы	Средняя зарплата, др. доходы	Образование	Состав семьи	Отношение к воспитанию	Примечание

Всего родителей – _____ семей, _____ родителей

Образовательный уровень родителей:

Высшее образование - _____;

Средне-специальное образование - _____;

Неполное среднее образование - _____;

Среднее образование - _____;

Всего: _____.

Полных семей – _____;

Неполных семей - _____;

Многодетных семей – _____;

Малообеспеченных семей - _____.

Кто из родителей закончил специальную (коррекционную) школу

Неработающих - _____;

Матери-одиночки - _____;

Одна мать - _____;

Один отец - _____.

8. Годовой план работы по инвариантным модулям: (на 1-4 четверти)

Планирование воспитательной работы ____ класса			
Модуль «Классное руководство»			
1. Работа с классным коллективом			
Дела	Дата	Ответственные	Примечания
2. Индивидуальная работа с учащимися.			
Дела	Дата	Ответственные	Примечания
3. Работа с учителями, преподающими в классе			
Дела	Дата	Ответственные	Примечания
4. Работа с родителями учащихся или их законными представителями			
Дела	Дата	Ответственные	Примечания
Модуль «Курсы внеурочной деятельности и дополнительного образования»			
1. Курсы внеурочной деятельности			
Дела	Дата	Ответственные	Примечания
2. Программы дополнительного образования			
Дела	Дата	Ответственные	Примечания
Модуль «Школьный урок			
Дела	Дата	Ответственные	Примечания

Модуль «Работа с родителями»			
1. На уровне школы			
Дела	Дата	Ответственные	Примечания
2. На индивидуальном уровне.			
Дела	Дата	Ответственные	Примечания
Модуль «Самоуправление»			
1. На уровне школы.			
Дела	Дата	Ответственные	Примечания
2. На уровне классов			
Дела	Дата	Ответственные	Примечания
3. На индивидуальном уровне			
Дела	Дата	Ответственные	Примечания
Модуль «Профориентация»			
Дела	Дата	Ответственные	Примечания
Модуль «Ключевые общешкольные дела»			
1. Внешкольный уровень.			
Дела	Дата	Ответственные	Примечания

2. Школьный уровень.			
Дела	Дата	Ответственные	Примечания
3. Уровень класса.			
Дела	Дата	Ответственные	Примечания
Модуль «Школьные медиа»			
Дела	Дата	Ответственные	Примечания
Модуль «Экскурсии»			
Дела	Дата	Ответственные	Примечания
Модуль «Организация предметно-эстетической среды»			
Дела	Дата	Ответственные	Примечания

9. Классные часы

1 четверть

Дата	Тема	

2 четверть

Дата	Тема	

3 четверть

Дата	Тема	

4 четверть

Дата	Тема	

10. Циклограмма работы классного руководителя.

Ежедневно

Работа с опаздывающими учащимися и выяснение причин отсутствия школьников на уроках.

Организация питания учащихся.

Организация дежурства в классном кабинете.

Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно

Проверка дневников.

Проведение мероприятий в классе (по плану).

Работа с родителями (по ситуации).

Работа с учителями-предметниками (по ситуации).

Ежемесячно

Встреча с родительским активом.

Совещание по планированию работы (по графику).

Участие в общешкольных мероприятиях (по плану).

Один раз в четверть

Оформление классного журнала по итогам четверти.

Анализ выполнения плана работы за четверть, коррекция плана воспитательной работы на следующую четверть.

Оформление портфолио учащихся.

Проведение родительского собрания.

Один раз в год

Проведение открытого мероприятия.

Оформление личных дел учащихся.

Анализ и составление плана работы класса. Передача статистических данных о классе (в начале сентября).

11. Отчетные и аналитические материалы:

- 8 конспектов классных часов за год
- Мониторинг уровня воспитанности на начало и конец учебного года
- График проведения родительских собраний и консультаций, тематика.
- 4 протокола родительских собраний
- 1 анализ воспитательной работы

12. Родительские собрания _____ учебный год.

Дата проведения	Тематика родительского собрания	

Темы родительских консультаций:

	Тема консультации	Сроки	
1			
2			